

REGOLAMENTO DEL TRATTAMENTO DI MISSIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO ED ASSIMILATO DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE PUGLIA E BASILICATA

Art.1 Oggetto

1. Lo scopo del presente regolamento è quello di disciplinare le modalità operative relative all'autorizzazione, lo svolgimento e la liquidazione degli incarichi di missione conferiti al personale tempo determinato ed indeterminato, alla Direzione e al personale assimilato dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale IZSPB e di individuare contestualmente le responsabilità e gli adempimenti dei dipendenti inviati in trasferta.
2. Il presente regolamento si applica agli incarichi di missione svolti sul territorio nazionale ed all'estero dai dipendenti a tempo indeterminato e dagli assimilati salvo specifiche disposizioni (di seguito denominato personale).
3. Ai fini del presente Regolamento sono considerati assimilati ai dipendenti a tempo indeterminato:
 - I Dipendenti a tempo determinato;
 - I soggetti assegnatari di borse di studio di ricerca per l'espletamento di attività strettamente inerenti i relativi progetti di ricerca;
 - I titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa per l'espletamento di attività strettamente inerenti i relativi progetti di ricerca, innovazione e sviluppo.

Art. 2 Normativa di riferimento

- D. Lgt. 21 agosto 1945, n. 540: Indennità al personale dell'Amministrazione dello Stato incaricato di missione all'estero.
- Legge 18 dicembre 1973, n. 836 e successive modificazioni ed integrazioni: Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti civili dello Stato - Legge 26 luglio 1978, n. 417: Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali;
- D.P.R. 16 gennaio 1978, n. 513: Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti civili dello Stato;
- Circolare Ministero delle Finanze 326 del 23 Dicembre 1997;
- D.M. 13 gennaio 2003: Trattamento delle missioni all'estero;
- CCNLL 2019 – 2021 area del Comparto e Dirigenza ;
- Art. 6 comma 12 del Decreto legge n. 78 del 31.05.2010, convertito con modificazioni dalla legge n. 122 del 30.07.2010;
- D.M. 23-3-2011 – “Ministero degli affari esteri” “Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'Estero”;
- D.L. n.84 del 17/06/2025

Art.3 Missione

1. È considerato in missione il personale comandato a svolgere temporaneamente e per esigenze di servizio, le proprie funzioni in località distanti più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio ovvero dal domicilio abituale, sia sul territorio Nazionale che all'estero, con oneri interamente a carico dell'Ente nell'interesse del quale è resa la prestazione.

2. Ai fini del comma 1, il limite temporale minimo per poter considerare un dipendente in missione giornaliera è di quattro ore.

3. Al di fuori dei casi previsti dai commi 1 e 2 l'incarico svolto al di fuori della sede di lavoro va considerato come servizio esterno per il quale continua a trovare applicazione la circolare interna n.284/17 del 3 febbraio 2017.

4. Le missioni continuative nella medesima località sul territorio nazionale non possono essere superiori a 240 giorni. Oltre tale limite non è possibile corrispondere il rimborso delle spese.

Art. 4 Autorizzazioni

1. Gli incarichi di missione possono essere svolti:

-ALL' ESTERO

Gli incarichi di missione all'estero sono autorizzati tramite relativa delibera, dopo aver acquisito la preventiva autorizzazione del Responsabile di Struttura e dal Direttore Sanitario/Direttore Amm.vo;

Conseguentemente la liquidazione del rimborso delle spese sostenute dal dipendente per missione all'estero, una volta constatata la congruità delle stesse rispetto al preventivo di spesa, viene effettuata tramite determina di liquidazione dall'Ufficio Personale nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente per le missioni all'estero.

- IN ITALIA

Il dipendente, incaricato di effettuare per esigenze di servizio le proprie funzioni in località distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio, deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di Struttura di assegnazione e per i Dirigenti dal Direttore Sanitario/Direttore Amm.vo.

2. Nel caso in cui l'attività del dipendente sia legata all'espletamento di attività relative a progetti di ricerca, l'incarico di missione deve essere conferito dal Dirigente responsabile del progetto o della ricerca, previo visto del Responsabile della Struttura Semplice/Complessa di appartenenza.

3. La missione può essere autorizzata esclusivamente per il tempo strettamente necessario a svolgere i compiti istituzionali. Il dipendente è tenuto a raggiungere il luogo di missione ed a rientrare dallo stesso il primo giorno lavorativo utile.

4. L'incarico di missione deve indicare:

- nome e cognome del soggetto che richiede la missione;
- qualifica;
- sede di lavoro
- località della missione con specificazione dello Stato;
- data e ora presunta di inizio e fine;
- oggetto della missione;
- mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzo proprio);
- centro di costo.

5. Il foglio di missione debitamente autorizzato dal dirigente deve essere protocollato e trasmesso all'Ufficio del Personale per gli adempimenti di conseguenza.

6. Per le missioni è prevista una copertura assicurativa contro gli infortuni sia per il personale dipendente che per i soggetti assimilati ai dipendenti.

Art. 5 – Mezzi di trasporto

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.

2. Il soggetto autorizzato a recarsi in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi dei mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.

Mezzi ordinari sono:

- treno;
- altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, servizi automobilistici, etc.);
- mezzi urbani ed extraurbani;
- mezzi di trasporto dell'Ente, previa autorizzazione del Dirigente e/o dal Direttore Sanitario/ Direttore Amministrativo;

Mezzi straordinari sono:

- mezzi noleggiati;
- mezzo di proprietà dell'incaricato;
- taxi urbano.

3. L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero, con l'eccezione del taxi, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:

- convenienza economica: la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere (spese di viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento) nell'ipotesi di uso del mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
- il luogo della missione non è servito da mezzi pubblici o il servizio pubblico sia particolarmente disagiato o abbia orari inconciliabili con lo svolgimento della missione e/o con le necessità di rientro in sede per motivi istituzionali;
- necessità di trasportare materiali o strumenti delicati e/o ingombranti e/o deteriorabili.

Art. 6 – Mezzo proprio

1. A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legge n. 78 del 2010, ed alla luce dei chiarimenti forniti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato (circolare n. 36 del 2010), il dipendente nel rispetto del principio di gestione rigorosa e di contenimento della spesa e su base volontaria, può essere autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto qualora si stia verificata l'indisponibilità di automezzi di servizio. In questo caso al dipendente spetta:

- 1) un rimborso delle spese sostenute nei limiti del costo di 1/5 della benzina elaborato sul sito www.viamichelin.it in cui è possibile prevedere la spesa inserendo il luogo di partenza e di arrivo ed il prezzo della benzina, rilevabile sito www.prezzibenzina.it.

- 2) le spese del pedaggio autostradale, adeguatamente documentato. I dipendenti che si avvalgono del sistema Telepass potranno presentare in sostituzione del biglietto del pedaggio autostradale una copia dell'estratto conto Telepass da cui si evincano data e ora del transito, tratta e costo del pedaggio.

2. Eventuali sanzioni derivanti da infrazioni al codice della strada sono a carico del dipendente.

3. L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso; a tal fine il soggetto che si reca in missione deve dichiarare di conoscere la clausola di garanzia per l'amministrazione.

Art. 7 – Utilizzo del taxi

1. L'uso del taxi è consentito nei casi in cui l'orario dei servizi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione o tali servizi manchino del tutto; è consentito inoltre nel caso di sciopero dei mezzi pubblici. Tali casi devono essere adeguatamente motivati nella richiesta di rimborso.

2. Il taxi è ammesso limitatamente ai tragitti urbani e ai collegamenti con aeroporti, porto o stazioni.

3. Le spese del taxi devono essere documentate con ricevuta dalla quale si evinca l'importo, la data e la percorrenza purché il pagamento sia avvenuto con strumenti tracciabili quali carte di credito, bancomat ecc.

Art. 8 – Rimborso spese

1. Alla luce dell'art.1 com1 -5 del DL 17/06/2025 n.84 il rimborso di tutte le spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto su autoservizi pubblici non di linea (taxi e noleggio conducente), disciplinate dal presente Regolamento verrà effettuato solo a fronte di presentazione in originale dei documenti di spesa (scontrini fiscali, fatture, ricevute, biglietti viaggio ecc) se i pagamenti saranno effettuati tramite strumenti tracciabili (carta di credito, bancomat, bonifici, ecc). In caso contrario i rimborsi spese di trasferta concorreranno a formare reddito imponibile da lavoro dipendente e quindi assoggettate a tassazione e contribuzione, alla pari di qualsiasi altra forma di compenso erogata al lavoratore. Il rimborso spese di trasporti di linea quali treno, autobus, tram, metropolitane, traghetto, aliscafi non hanno l'obbligo della tracciabilità.

2. Nel caso di missioni svolte in Paesi che non utilizzano l'Euro, le spese sostenute dovranno essere convertite in euro sulla base del tasso di cambio pubblicato dalla banca centrale europea (<https://sdw.ecb.europa.eu/curConverter.do>) riferendolo al primo giorno di missione nel paese estero oggetto di missione. Nel caso in cui la spesa sia stata pagata con carta di credito, sarà possibile applicare il tasso di cambio riportato sull'estratto conto della carta medesima. Le missioni all'estero non soggette all'obbligo della tracciabilità previsto dalla Legge di Bilancio n.84/2025

3. Non verranno liquidati documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature.

4. Al fine di poter predisporre la relativa liquidazione, il dipendente deve esibire all'Ufficio Personale la tabella di missione; in caso di Convegni, Corsi di aggiornamento e congressi, è necessario allegare alla predetta tabella di missione, l'attestato di partecipazione.

5. L'ufficio Personale, previo controllo della documentazione presentata, procederà con la relativa liquidazione delle somme nel mese successivo, tramite determina di liquidazione, a decorrere dalla data di presentazione della documentazione.

6. Qualora la missione sia finalizzata alla partecipazione ad un evento la cui iscrizione includa pranzi/cene di lavoro, questi saranno tenuti in considerazione ai fini del calcolo del numero di pasti rimborsabili.

Art. 9 – Altre spese rimborsabili

1. Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione o della trasferta quali tasse di soggiorno, quota di iscrizione a Convegni, meeting etc sempre se attinente al motivo della missione.

Art. 10 – Altre spese non rimborsabili

1. Non sono ammesse al rimborso:
 - a) Le spese di soggiorno riferibili ad ulteriori giorni di permanenza non giustificati nell'incarico di missione;
 - b) Gli scontrini o ricevute di pagamento con dati non formalmente corretti come date o importi corretti manualmente o mancanti;
 - c) Le spese per missioni per le quali venga percepito un compenso da terzi (es: sponsor etc).

Art. 11 – Rimborso spese di viaggio

1. Sono rimborsabili le spese per missioni del personale dipendente così come risultanti dalla seguente tabella.

MASSIMALI DI SPESA PER MISSIONI E TRASFERTE RIMBORSO DOCUMENTATO			
QUALIFICA	TRENO	AEREO	NAVE
Direttore Generale, Direttore Sanitario e Amm.vo	1° classe	Classe economica	Cabina singola
Dirigente	1° classe	Classe economica	Cabina doppia
Comparto- personale della ricerca	2° classe	Classe economica	Cabina doppia

2. In caso di viaggio in classe superiore, verrà liquidato il costo del biglietto corrispondente alla classe di diritto. E' ammesso il rimborso del biglietto per classe superiore rispetto ai massimali di treno/aereo/nave qualora si documenti la convenienza economica.

3. Al personale mandato in missione spetta il rimborso delle spese di agenzia purché idoneamente giustificate con fattura o ricevuta fiscale sempre nell'ambito della tracciabilità del pagamento.

4. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale. Nel caso dei biglietti aerei, è obbligatorio presentare le carte di imbarco e se queste non riportano il costo del viaggio occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento o l'estratto conto della carta di credito con cui si è proceduto al pagamento. È ammesso il rimborso dei biglietti acquistati tramite internet dietro presentazione della ricevuta e/o delle stampe relative all'acquisto del biglietto, nonché delle carte d'imbarco nel caso di viaggi aerei.

5. È possibile procedere alla liquidazione delle spese sostenute e documentate con apposita fattura dell'agenzia di viaggi.

6. In caso di sottrazione o di smarrimento del biglietto del treno, aereo e traghetto, qualora non sia possibile acquisire una copia conforme all'originale del documento smarrito sarà possibile il relativo rimborso solo se verrà presentato almeno la ricevuta dell'avvenuto pagamento tramite strumenti tracciabili quali carta di credito, bancomat, ecc..

7. L'art.51 comma 5 del TUIR, prevede che per le missioni svolte al di fuori del Comune in cui si trova la sede di lavoro, il rimborso al dipendente delle spese di parcheggio rientri tra le "altre spese" e pertanto è esclusa dalla formazione del reddito da lavoro dipendente fino all'importo massimo di € 15,49 giornaliero, In caso di parcheggio nel Comune in cui si trova la sede di lavoro concorre in ogni caso a formare reddito da lavoro dipendente.

Art. 12 Rimborso spese di vitto

1. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione /trasferta ovvero durante il viaggio di andata e ritorno e, comunque, consumati fuori del comune dell'ordinaria sede di servizio, ovvero del comune di dimora abituale del soggetto.

2. Il rimborso delle spese di vitto è ammesso secondo le seguenti modalità:

QUALIFICA	Un pasto	Due pasti
Direttore Generale, Direttore Sanitario e Amm.vo	€ 30,55	€61,10
Dirigente	€ 22,26	€ 44,26
Comparto- personale della ricerca	€ 22,26	€ 44,26

- per gli incarichi di missione giornaliera, di durata superiore alle 8 ore, è ammesso il rimborso di un pasto nei limiti degli importi di seguito indicati;

- per gli incarichi di missione giornaliera di durata superiore alle 12 ore, è ammesso il rimborso della spesa di due pasti, nei limiti degli importi risultanti nella medesima tabella,

3. Il rimborso delle spese di vitto è subordinato alla presentazione di idonea fattura o ricevuta fiscale intestata al titolare della missione e rilasciata dal pubblico esercizio che ha fornito la prestazione, ovvero documentate da scontrino fiscale a condizione che contenga la specificazione degli elementi attinenti alla natura, la qualità e quantità delle operazioni. ("scontrino parlante")

4. È consentito il rimborso di scontrini fiscali per spese effettuate presso negozi di alimentari.

5. Non è ammesso il rimborso delle spese di "frigo bar".

6. Qualora accada che, in un solo documento fiscale, vengano indicati più coperti, al dipendente sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto determinato dalla suddivisione del totale per il numero dei coperti. Tali spese sono rimborsate:

- dietro presentazione dei corrispondenti documenti in originale e dall'avvenuto pagamento tramite strumenti tracciabili;

- in fotocopia, qualora il documento originale sia allegato alla pratica di rimborso di altro dipendente inviato in missione.

Art. 13 – Rimborso delle spese di pernottamento

1. Nel caso di missioni superiori alle dodici ore, è ammesso il rimborso delle spese di pernottamento previa presentazione di idonea fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona che ha usufruito dell'alloggio. Le tasse di soggiorno sono riconosciute a rimborso. E' rimborsabile la fattura dell'albergo anche se comprensiva della prima colazione, purché rientri nel costo complessivo della camera.

2. Le spese di pernottamento sono ammissibili rispettando i limiti indicati nella seguente tabella.

QUALIFICA	ALLOGGIO
Direttore Generale, Direttore Sanitario e Amm.vo,	1 categoria – 4 stelle (non lusso)
Dirigente	4 stelle (non lusso)
Comparto- personale della ricerca	Fino a 4 stelle

3. Nel caso di ricevuta cumulativa per più persone, dovranno esservi riportati i nominativi di tutti i soggetti fruitori dell'alloggio. L'importo sarà suddiviso pro-quota e in ogni tabella di rimborso spese missione andrà allegata una copia indicante a quale soggetto è stato affidato l'originale del documento.

4. Si precisa che il rimborso delle spese per il pernottamento si riferisce all'uso di una camera singola.

5. È fatta salva la possibilità di usufruire di una camera doppia ad uso singola.

Art. 14- Rimborso delle spese di iscrizione a congressi

1. È consentito il rimborso delle quote di iscrizione a convegni, corsi e scuole, preventivamente autorizzate, sulla base di documentazione di spesa costituita da fattura o nota di addebito emessa dall'ente organizzatore debitamente quietanzata ovvero corredata di separata ricevuta o di altro documento bancario o postale attestante l'avvenuto pagamento.

2. Al pagamento delle quote di iscrizione, esperite le verifiche di cui sopra, provvede esclusivamente l'Istituto tramite l'Ufficio Ragioneria.

3. Non è consentito al dipendente provvedere in prima persona al pagamento, salvo in casi eccezionali.

Art. 15 – Anticipo

1. In casi particolari e previa autorizzazione della Direzione, ai sensi dell'art.91 comma 4 CCNL Sanità 2019-2021, il personale autorizzato ad effettuare una missione può richiedere un'anticipazione di somme per il sostenimento della spesa. La richiesta di anticipo deve essere presentata, all'Ufficio Personale almeno 10 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione stessa e verrà liquidata con specifica determina.

2. L'anticipazione è concessa su presentazione, da parte dell'interessato, di apposita richiesta (All. 2) con la quantificazione presuntiva delle spese, sia per l'eventuale pernottamento in albergo sia per l'utilizzo dei mezzi di trasporto. A tale richiesta deve anche essere allegata copia della nota di autorizzazione alla missione. L'importo dell'anticipazione è pari al 75% delle spese presunte relative al viaggio, al pernottamento e alle iscrizioni solo in caso di mancato pagamento da parte dell'Amministrazione.

3. L'anticipo verrà recuperato in sede di liquidazione della missione.

4. Ove la missione non sia stata espletata e/o l'anticipo risulti di importo superiore alle spese da rimborsare, le stesse verranno recuperate dall'Ufficio tramite trattenuta sullo stipendio nel primo mese utile.

5. Nel caso in cui il dipendente, per ragioni di servizio (debitamente documentate e motivate con dichiarazione personale) o per documentati motivi di salute o per altre cause di forza maggiore, non possa recarsi in missione, le eventuali spese di viaggio o di iscrizione ai corsi già sostenute e per le quali non sia stato possibile ottenere il rimborso da parte del fornitore di servizi, ovvero le eventuali penali applicate, saranno a carico dell'Ente.

6. Solo per il personale inquadrato come autista, l'importo dell'anticipazione è pari al 75% sarà predisposto dall'Ufficio del Personale e liquidato con cassa economale, pertanto la restante differenza verrà liquidata con determina di liquidazione delle missioni il mese successivo alla data di presentazione della relativa tabella di missione;

Art. 16– Rimborso missioni all'estero

1. Le missioni all'estero sono esonerate dall'obbligo della tracciabilità introdotto dalla legge di Bilancio n.84 del 17/06/2025.

2. Il D.M. del Ministero degli Affari esteri del 23 marzo 2011, fermo restando il rimborso spese di viaggio secondo la normativa vigente, introduce la possibilità per il dipendente che si reca all'estero di scegliere tra due trattamenti di missione alternativi:

- a) trattamento di missione con rimborso documentato (art 1 -3 del DM)
- b) trattamento alternativo di missione (art 4 DM).

Art. 17- Trattamento di missione con rimborso documentato

1. Al personale che viene inviato in missione all'estero viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla Tabella, oltre al rimborso del viaggio, il rimborso su presentazione di idonea documentazione comprovante la presa del servizio (alberghiero e di ristorazione), delle spese con le modalità dettagliate negli articoli che seguono.

Art. 18 – Rimborso spese alberghiere

1. La normativa prevede il rimborso delle spese alberghiere senza limite di importo ma con le limitazioni di categoria alberghiera in relazione alla tipologia di inquadramento del dipendente sotto riportate:

- a) spese alberghiere, nel limite della I categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza;
- b) seconda categoria per il personale di comparto e di ricerca.

Art. 19 – Rimborso spese di vitto

1. Per quanto riguarda le spese di vitto sono rimborsabili secondo i limiti massimi giornalieri riportati nella tabella seguente, per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione.

MASSIMALE GIORNALIERO PER I PASTI		
AREA	CLASSE 1 Dirigenti	CLASSE 2 Comparto - Ricerca
A	€ 60	€40
B	€ 60	€ 40
C	€60	€45
D	€ 70	€60
E	€80	€65
F	€85	€70
G	€90	€75

2. Rispetto alla normativa precedente, non c'è più distinzione tra pasto singolo e pasto giornaliero, pertanto rimanendo comunque invariato il limite massimo giornaliero di documenti di spesa presentabili per il vitto, pari a due, il dipendente potrà richiedere il rimborso anche di un singolo pasto di importo minore o uguale al valore inserito nella tabella sopra riportata.

Art. 20 – Rimborso spese di trasporto urbano e taxi

1. Il D.M. del Ministero degli Affari esteri del 23 marzo 2011 riconosce, inoltre, al personale secondo la normativa vigente il rimborso delle spese di trasporto urbano o del taxi.

2. In particolare viene riconosciuto:

- rimborso spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per la tratta di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni.

- rimborso delle spese di taxi, ove previsto dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00.

3. L'art.51 comma 5 del TUIR, prevede che per le missioni svolte all'estero il rimborso al dipendente delle spese di parcheggio rientri tra le "altre spese" e pertanto è esclusa dalla formazione del reddito da lavoro dipendente fino all'importo massimo di € 25,82 giornaliero.

Art. 21 - Anticipi

1. Per il trattamento di missione con rimborso documentato, è possibile la corresponsione di un anticipo, su richiesta dell'interessato, per un importo non superiore alle spese alberghiere o per l'alloggio in struttura residenziale (se ne ricorrono le condizioni) preventive.

2. Anche per la formula del trattamento alternativo di missioni è possibile un anticipo, su richiesta del dipendente, di importo pari alle spese di viaggio ed al 75% della quota di rimborso.

Art. 22– Rimborso di altre spese sostenute per una missione all'estero

1. Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione:

a) le spese per visti consolari;

b) le tasse di soggiorno;

c) le spese per eventuali vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi.

Art. 23-Trattamento alternativo di missione

1. L'Amministrazione, a richiesta dell'interessato, autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma, come da tabella, per ogni ventiquattro ore compiute di missione, in alternativa al trattamento economico di missione di cui all'articolo 1 e 2 del presente decreto.

2. La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi, come determinati all'art. 1 del D.M. del Ministero degli Affari esteri del 23/03/2011

3. A richiesta è concesso l'anticipo delle spese di viaggio e del 90 per cento della somma.

4. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà' di quelle determinate nell'allegata tabella relativamente al periodo di continuazione. Resta fermo quanto previsto in tema di esclusione del beneficio in caso di fruizione di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri e circa la concessione delle spese di viaggio.

TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE		
AREA	CLASSE 1 Dirigenti	CLASSE 2 Comparto - Ricerca
A	€ 120	€120
B	€ 120	€ 120
C	€ 120	€120
D	€ 125	€125
E	€130	€130
F	€140	€140
G	€155	€155

Art. 24 – Norme finali

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia o nei CCNL Sanità.

2. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento sostituiscono quelle di pari grado in contrasto con quanto qui previsto.

Si allegano al presente Regolamento:

Allegato 1 - Modulo richiesta autorizzazione missione

Allegato 2 - Modulo richiesta anticipo missione

Allegato 3 - Tabella di missione.